

Затверджено
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Косівської районної державної
адміністрації

Гопар В.В.

« 03 » жовтня 2018 р.

Посадова інструкція

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ВЕСЕЛОВСЬКОЇ ГАЛИНИ ВАСИЛІВНИ

І. Загальні положення.

1. Головний спеціаліст відділу правового забезпечення (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання повноважень у сфері соціального захисту, соціальної підтримки та надання соціальних послуг багатодітним сім'ям, матерям-героїням, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.
2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу праці, начальнику відділу.
3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
4. Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу, звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища, молодший бакалавр або бакалавр правового, гуманітарного та іншого спрямування, без вимог до стажу. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
 - знання основ державного управління;
 - знання основ законодавства соціального захисту населення;
 - знання основ права та трудового закону;

- знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу правового забезпечення.

II. Завдання та обов'язки.

- 1) Розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації;
- 2) Бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для її розгляду на сесії районної ради;
- 3) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
- 4) Організовує роботу укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 5) Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які спонукають скарги;
- 6) Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належить до його компетенції;
- 7) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоб масової інформації;
- 8) Може входити до складу комісій управління праці та комісій районної держадміністрації;
- 9) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісій питань, що належать до його компетенції;
- 10) Розглядає питання, які стосуються сімейної та гендерної політики, в том числі попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми демографічного розвитку, підтримки багатодітних сімей.
- 11) забезпечує ведення, в межах компетенції, державної статистики багатодітних сімей;
- 12) надає в межах своїх повноважень багатодітним сім'ям та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї, забезпечує координацію діяльності спеціалізованих установ для запобігання насильству в сім'ї;
- 13) надає правову, методичну та організаційну допомогу місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії торгівлі людьми; здійснює збір та підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

- 14) координує, контролює та забезпечує у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм з питань протидії торгівлі людьми; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- 15) подає райдержадміністрації пропозиції щодо необхідності створення реабілітаційних центрів для осіб, які постраждали від торгівлі людьми та насильства в сім'ї надає консультаційно-методичну допомогу таким установам;
- 16) Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державних та місцевих програм в галузі сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми, попередження насильства в сім'ї;
- 17) Організовує проведення заходів, спрямованих на поліпшення становища жінок, впровадження гендерної рівності у суспільстві, запобігання насильству в сім'ї, протидію торгівлі людьми та попередження насильства в сім'ї на місцевому рівні;
- 18) Організовує діяльність міжвідомчої ради з питань сімейної, гендерної, демографічної політики, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми;
- 19) Готує щотижневі, щомісячні, щоквартальні та щорічні звіти.
- 20) Забезпечує підготовку оформлення та направлення документів щодо присвоєння звання "Мати-героїня".
- 21) Проводить вручення посвідчень та нагрудних знаків жінкам, яким присвоєно звання "Мати-героїня".
- 22) Проводить організаційну роботу щодо ведення обліку та видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дітям з багатодітної сім'ї.
- 23) здійснює інші функції, які випливають з покладених на неї завдань, відповідно до законодавства.

II. Права.

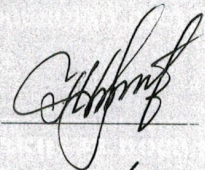
- 1) Одержує в установленому законодавстві порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні на виконання покладених на нього завдань;
- 2) Залучає до виконання окремих робіт, участь у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) Бере участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

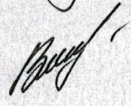
IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, згідно чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами управління праці, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу правового забезпечення  Л. Ходан

З посадовою інструкцією ознайомена:  Г. Веселовська

«03» грудня 2018 р.